ESPAACES – mode d’emploi

Connexion

- **Espaaces** est accessible à l’adresse suivante : http://www.espaaces@ac-dijon.fr
- La consultation des données se fait en accès libre.
- Leur saisie et leur actualisation se font en accès réservé. Elles requièrent un nom d’utilisateur et un mot de passe pour chaque établissement.

Saisie et actualisation du volet culturel

- A partir de la page d’accueil : cliquer sur le bouton **SAISIE-ACTUALISATION**
- L’accès est réservé. Chaque établissement de l’académie dispose d’un :
  - nom d’utilisateur : numéro de l’établissement.
  - mot de passe
- Les champs obligatoires sont suivis par une astérisque rouge *.

1) Identification de l’établissement

- **Nombre d'élèves dans l'établissement** : indiquer le nombre d’élèves au total.
- **Répartition par niveau** : indiquer le nombre d’élèves par niveau. (Exemple : 6e : 48 ; 5e : 45 ; etc.) en distinguant les effectifs des sections d’enseignement professionnel et des sections d’enseignements général et professionnel adapté. (Exemple : SEGPA – 6e : 15 ; 5e : 18)
- **Référent culturel** : indiquer le nom, la fonction et l’adresse électronique de la personne référente pour le VCPE. Il peut s’agir par exemple du chef d’établissement ou d’un enseignant. Pour les lycées, il peut s’agir du « référent culture ».

2) Volet culturel

- **Référence aux axes prioritaires du projet d’établissement**
  Sélectionner les axes prioritaires du projet d’établissement auxquels votre volet culturel fait référence.
  Pour faciliter la saisie et le traitement des informations, ces axes ont été ramenés à sept grands domaines.
- **Axe fédérateur du volet culturel**
  Ce champ est facultatif mais sa saisie est recommandée.
  L’axe fédérateur permet d’identifier la cohésion (thématique, transdisciplinaire…) des actions qui constituent le volet culturel et fonde ainsi sa pertinence et sa singularité.
- Le détail du volet culturel peut être joint en document attaché en cliquant sur
  « **Joindre l'intégralité du volet culturel de l'établissement** »
  Cliquer sur le bouton « envoyer » une fois le document affiché dans la case **« parcourir ».**

3) Actions artistiques et culturelles en cours dans l’établissement

Chaque action est renseignée dans un formulaire spécifique accessible en cliquant sur :
ajouter une nouvelle action
Une fois sa saisie terminée, chaque formulaire apparaît dans le tableau récapitulatif.
Au cours du déroulement de l’action (en phase de restitution, par exemple), le formulaire correspondant peut être complété ou modifié en cliquant sur .
Si l’action n’est pas reconduite, le formulaire correspondant peut être supprimé en cliquant sur .

- **Intitulé de l’action** : Le titre de l’action peut être spécifique (ex. : « Réalisons l’Europe »), thématique (ex. : « la musique médiévale ») ou générique (ex. : « atelier d’écriture longue 5e »).

- **Responsable** : indiquer le nom, la fonction et l'adresse électronique de la personne responsable de l'action (par défaut, indiquer l'adresse électronique de l'établissement).

- **Public concerné** :
  - **directement** : saisir le nombre et le niveau des élèves concernés directement par l'action.
    Exemples : « 56 élèves/ 2nde » pour un projet interdisciplinaire ; « 14 élèves ; 4e – 3e » pour un dispositif d'accompagnement
  - **indirectement** : estimer le rayonnement de l'action en cliquant sur un ou plusieurs items.
    Exemple : « ensemble de l'établissement » et « environnement périscolaire » pour un projet théâtre donnant lieu à des représentations publiques en phase de restitution.

- **Type(s) d'action** : sélectionner la ou les catégories auxquelles appartient l'action.
  - Projet interdisciplinaire : désigne toute action artistique et culturelle se déroulant en classe entière sur le temps scolaire obligatoire.
  - Accompagnement éducatif : désigne toute action prévue en dehors du temps scolaire obligatoire et concernant des élèves volontaires
  - Sorties et voyages pédagogiques : inclut également les visites d'exposition à l'extérieur de l'établissement
  - Evénement culturel dans l'établissement : recouvre tout événement se déroulant à l'intérieur de l'établissement. Plusieurs choix sont possibles :
    - conférence : comprend également toute rencontre d'artiste, d'écrivain…
    - résidence d'artistes
    - exposition : concerne toute exposition (musée « hors les murs »…) organisée ou invitée par l'établissement et/ou dans son enceinte
    - représentation : spectacle ou performance organisée ou invitée par l'établissement et/ou dans son enceinte

- **Domaines artistiques et culturels** : cocher les domaines dans lesquels s'inscrit l'action.

- **Références au projet d'établissement** : sélectionner les axes prioritaires du projet d'établissement auxquels l'action fait référence.

- **Partenariats** :

  - **Liste des partenaires :** pour des raisons institutionnelles et statistiques, ce champ est obligatoire. Il s'agit de déterminer les types de partenaires impliqués dans l'action.
    Si l'action est faite en dehors de tout partenariat, cliquer sur « aucun ».
    Si le partenaire ne correspond à aucune catégorie, cliquer sur « autre » et préciser le nom du partenaire.
  - **Identification des partenaires culturels** : dans ce champ libre et facultatif, saisir le cas échéant le nom, la fonction et la localisation des personnes ou des structures impliquées dans le partenariat culturel. Cela comprend également les artistes intervenants.
  - **Liaison inter-établissements** : indiquer le cas échéant le nom et la localisation des autres établissements impliqués ainsi que le type de liaison (correspondance, échange…).

- **Dispositifs** : sélectionner les dispositifs nationaux, académiques ou départementaux dans lesquels s'inscrit éventuellement l'action.

- **Restitution ou valorisation envisagée** : Dans ce champ libre et facultatif, rédiger brièvement les formes de restitution et de valorisation envisagées en cours ou en fin de projet.

- **Documents annexes** : ce champ permet de compléter et d'illustrer le formulaire-action par tout type de document : fiche-action, fichier texte, image ou son, diaporamas…
  Quand des éléments de description ou de valorisation sont accessibles en ligne, indiquer le lien vers le site correspondant dans le champ **« ajouter un lien vers un site web ».**
  Si l'action a fait l'objet d'un reportage sur le portail académique arts et culture, un lien vers l'article sera créé par le webmestre du site.

- A la fin de la saisie de l'action, cliquer sur le bouton **« valider »**.

- A la fin de la session de saisie ou d'actualisation, cliquer sur le bouton **« déconnexion »** dans le menu situé en haut de la page.

Recherche et consultation

Espaaces offre deux possibilités de consultation : une recherche par volets culturels et une recherche par actions artistiques et culturelles.

1) **<u>consultation VCPE</u>**

- Cliquer sur le bouton **« Recherche par volets culturels »** dans le menu en haut de la page.

- La recherche des volets culturels s'effectue sur quatre critères :
    - **localisation** : sur un ou plusieurs départements ; sur l'ensemble de l'académie.
    - **type d'établissement**
    - **axes prioritaires du projet d'établissement** : sélectionner un ou plusieurs axes donne accès aux VCPE des établissements mentionnant l'un ou l'autre de ces axes.
    - présence d'un **axe fédérateur** : cliquer sur ce champ restreint la recherche aux établissements qui ont renseigné ce champ.

- Valider la requête en cliquant sur le bouton **« envoyer »**.

- Toute requête sans critère sélectionné permet d'avoir accès à liste complète des établissements ayant renseigné la base.

- Les résultats sont affichés dans le tableau dans l'ordre des numéros de départements puis des noms de villes.

- Le tableau fait également apparaître la présence éventuelle de l'axe fédérateur du VCPE et de documents annexes (en fichier attaché).

2) **<u>consultation actions artistiques et culturelles</u>**

- Cliquer sur le bouton **« Recherche par actions culturelles »** dans le menu en haut de la page.

- La recherche des actions s'effectue sur cinq principaux critères :
    - **Localisation** : sur l'ensemble d'un ou de plusieurs départements ; sur l'ensemble de l'académie.
    - **type d'établissements** : sélectionner « collège », « lycée », lycée professionnel », « EREA » ou « tous ».
    - **domaines artistiques et culturels**
    - **types d'actions**
    - **dispositifs académiques et nationaux**

- Par ailleurs, il est possible de restreindre la recherche :
    - aux actions dont les partenaires culturels sont identifiés
    - aux actions dont la restitution ou la valorisation envisagée est précisée.
    - aux formulaires-actions comprenant des documents annexes.

- Valider la requête en cliquant sur le bouton **« envoyer »**.

- Toute requête sans critère sélectionné permet d'avoir accès à liste complète des actions renseignées.

- Les résultats sont affichés dans le tableau par ordre de numéros de numéros de départements puis par ordre alphabétique de ville, d'établissement et d'intitulé d'action.